



TC  
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Hassas Görev Tespit Formu

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Yazılı Prosedürlerin Varlığı (Var/Yok) ve Kaynağı	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler	Son Tarih
1	Mali İşler Personeli	• Bütçe işlemleri	•Yüksekokul bütçesinin ihtiyaçları karşılamaması	Var *5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve kontrol Kanunu	•Mevcut bütçeye göre planlama yapılması	•Verilen bütçe dahilinde harcamalara yön verilmesi, tasarruf tedbirleri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef	
2	Mali İşler Personeli	• Maaş İşlemleri	*Veri Girişlerinde yapılabilecek muhtemel hatalardan dolayı kişi mağduriyeti oluşması * Fazla Ödeme durumlarında kişi borcu oluşması	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	•Girilen değişiklik ve ilave bilgilerin maaş raporlarından kontrol edilmesi	•Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef	

3	Mali İşler Personeli	• Ek ders işlemleri	*Veri Girişlerinde yapılabilecek muhtemel hatalardan dolayı kişi mağduriyeti oluşması * Fazla Ödeme durumlarında kişi borcu oluşması	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	•Girilen değişiklik ve ilave bilgilerin ek ders raporlarından kontrol edilmesi	•Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef	
4	Öğrenci İşleri Personeli	• Devamsızlık Takibi	•Devamsızlık sisteme işlemlerinin dersin öğretim eklemarı tarafından yapılıyor olması, öğrenci işlerine hatalı yansıma ihtimali	Var *Yük.Öğr. Kur. Yab. Dil Öğrt. Ve Yab. Dille Öğrt. Yapılmasında Uyg. Esaslar İlş. Yönetmelik * MSKÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönt.	•Prolizden bilgilerin kontrol edilmesi	•İlgili her personelin kontrol sağlaması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef	
5	Öğrenci İşleri Personeli	• Öğrencilere Verilen Belgeler	•Öğrenci Bilgilerinin EBYS de evrak hazırlarken haztalı yazılma ihtimali * Öğrencilerin başvuru dilekçelerine kendi bilgilerini hatalı yazma ihtimalleri	Var *Yük.Öğr. Kur. Yab. Dil Öğrt. Ve Yab. Dille Öğrt. Yapılmasında Uyg. Esaslar İlş. Yönetmelik * MSKÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönt.	•Prolizden bilgilerin kontrol edilmesi	•İlgili her personelin kontrol sağlaması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Şef	

6	Öğrenci İşleri Personeli	• Günlü Yazışmalar	• Dağıtım ve günlük yazışmalarda yoğunluk olduğunda hata ihtimali	Var *Yük.Öğr. Kur. Yab. Dil Öğrt. Ve Yab. Dille Öğrt. Yapılmasında Uyg. Esaslar İş. Yönetmelik * MSKÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönt.	• EBYS deki yazışmalara azami özen gösterilmesi	• İlgili her personelin kontrol sağlanması	Yükseköğretim Müdürü Yükseköğretim Sekreteri Şef
7	Özel Kalem Personeli	• İletişim ve iş planlaması	• Personel çokluğu ve iletişim aracı çokluğu işlemlerde karışma ihtimali	Yok	• Mevcut iletişim bilgilerine göre iletişim sağlanması duyuruların yapılmasında azami dikkat edilmesi	• İş planlaması ve düzenli dosyalama	Yükseköğretim Müdürü Yükseköğretim Sekreteri
8	Personel İşleri	• Ders Görevlendirmeleri	• Personelin çok olması ve tüm akademik birimlere ayrı ayrı görevlendirme yapılması hata payını artırıyor	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	• Önceden planlama yapılarak tabloların oluşturulması	• Diğer personelden destek alınarak takip edilmesi	Yükseköğretim Müdürü Yükseköğretim Sekreteri

9	Personel İşleri	• Yabancı Uyruklu Personel Görevlendirme	*İşleyişin genel anlamda fazla bilinmemesinden dolayı hata payı * Her görevlendirme dönemlerinde gerekli evrakların fazla ve karmaşık olmasından dolayı hata payı	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı	•Yabancı Uyrklu Personel istihdamı güncel mevzuatın sürekli takibi	•Diğer üniversitelerle bilgi alışverişi	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	
10	Personel İşleri	• Yolluklu Görevlendirmeler	*Yolluk ödemleri görevlendirmelerde bütçe uygunluğu, perosnel statüsü v.b. Husuların uyma zorunluluğu iş riskidir	Var *657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu	•Görevlendirme için gerekli genel şartlar ve Üniversitemiz Senatosu şartlarını sağlmasının kotrolü	•İş yoğunluğunda birimdeki başka personelden yardım alınması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri	
11	Satınalma Personeli	• Bütçe işlemleri	•Yüksekokul bütçesinin ihtiyaçları karşılamaması	Var * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği *	•Mevcut bütçeye göre planlama yapılması	•Verilen bütçe dahilinde harcamalara yön verilmesi, tasarruf tedbirleri	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Teknisyen	

12	Satınalma Personeli	• Satınalma İşlemleri	*Veri Girişlerinde yapılabilecek muhtemel hatalardan dolayı kamu zararı Firmalarda oluşacak kişisel zararlar *	Var * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği *	•Girilen değişiklik ve ilave bilgilerin tablolardan kontrol edilmesi	•Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Teknisyen	
13	Satınalma Personeli	• Taşınır İşlemleri	*Veri Girişlerinde yapılabilecek muhtemel hatalardan dolayı kamu zararı Stok fazlası klana ürünlerin kullanılamaz hale gelmesi *	Var * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği *	•Girilen değişiklik ve ilave bilgilerin Taşınır raporlarından kontrol edilmesi	•Veri girişi ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştiren personel sayısının ve niteliğinin artırılması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Teknisyen	
<b>HAZIRLAYAN</b>			<b>KONTROL EDEN</b>			<b>ONAYLAYAN</b>		
Ayşe KURT Şef			Nil ERCAN Yüksekokul Sekreteri			Prof. Dr. Murat KEÇİŞ Yüksekokul Müdürü		